



ВЕСТНИК

администрации и Совета муниципального образования Славянский район

Противостоим наркомании вместе!

Есть мнение, что наркомания — механизм естественного отбора. «Слабые сойдутся, сильные и не попробуют. Напрасный труд лечить доходяг, которые не могут «прыгнуть» с иглы: они сами виноваты. Человек волен выбирать свою судьбу»... Всё это так — до тех пор, пока беда не коснется твоих близких. Или пока не задумаешься: много ли останется от нашего общества, если с наркоманией не бороться, уповая на то, что «слабые вымрут, а уцелеют лишь сильные»? Много ли их найдется, сильных?

Разводят руками...

На начало 2011 года на диспансерном учете в наркологическом кабинете Славянской ЦРБ состоит 2691 человек, из них почти шестьсот человек — с зависимостью от наркотических веществ (599 человек); 67 человек — употребляющих наркотики с вредными последствиями, два — токсикомана.

По алкоголизму на учете состоит более полутора тысяч человек.

Из общего числа больных, состоящих на учете, — 510 женщин.

Но эти числа, как и количество ежегодно выявляемых больных, не отражает во всей полноте реальную картину: людей, которые употребляют наркотики, заставить встать на учет нельзя, это дело добровольное.

К тому же, чтобы поставить человеку диагноз «наркомания», его нужно сначала проверить с помощью ряда методик, доказывающих систематическое употребление наркотиков. Многие ли на это согласятся? Если алкоголизм очевидное явление, то наркомания — латентное. До 2009 года динамика заболеваемости шла по нарастающей, в последние годы намечилось небольшое снижение ее темпов: на начало 2010 года заболеваемость наркоманией понизилась на 6,1 %, заболеваемость алкоголизмом — на 30 %. Связано это прежде всего с ужесточением мер по профилактике наркомании и рядом социальных причин.

Но медики радоваться не спешат, так как они не знают, стоит ли за показателями реальное снижение спроса или просто наркозависимость плохо выявляется. К тому же вполне возможно, что цифры снова устремятся вверх. Один из факторов, который может сыграть на увеличение, — смена поколений. Представители той генерации, которая начала употреблять наркотики в 90-е годы, либо умерли от последствий (передозировка, различные осложнения, криминал), либо (что значительно реже) «переросли» свое пагубное пристрастие. Подросла смена. Какой она будет? В 2010 году на учете в наркологическом кабинете Славянской ЦРБ состояло 18 подростков. Из них один — за употребление наркотических средств, двое — за употребление токсичных веществ.

Несмотря на то, что через пять лет после начала воздержания больных снимают с учета, трудно предсказать, как сложится их дальнейшая судь-

ба. Поэтому для наркомании особо актуальна истина: лучше предупредить болезнь, чем лечить.

Атрибут городов

Вопросами координации деятельности всех заинтересованных структур по профилактике наркомании в нашем районе занимается антинаркотическая комиссия. К сожалению, наркоситуация в районе остается сложной: в 2010 году выявлено 104 преступления, связанного с незаконным оборотом наркотиков. Пресечена деятельность 19 наркопритонов. Привлечено к уголовной ответственности 80 человек, двое из которых — женщины.

Впечатляет объем изъятых из незаконного оборота наркотических средств. Одним из факторов распространения наркомании является доступность наркосодержащих растений, в частности, конопли. В 2010 году совместными усилиями специалистов администраций поселений, казачества, сотрудников наркоконтроля было выявлено и уничтожено свыше 37 тонн дикорастущей конопли. Основные очаги произрастания выявлены в Коржевском, Маевском, Забойском, Целинном, Кировском сельских поселениях. Сбытчики задержаны и ожидают суда.

Если в прошлые годы наркомания была атрибутом лишь больших городов, то теперь она всё сильнее опутывает своими щупальцами глубинку. Сказывается стремление наркоторговцев и наркопроизводителей скрыться от правоохранительных органов в станичной тиши. Борьба с наркодельцами ведется упорная. Цена слишком высока: жизнь подрастающего поколения и фактически — будущее нашей малой родины. Однако торговцев смертью, у которых искажена система ценностей, не пугают длительные сроки заключения: наркотики — выгодный бизнес. И об этом ни в коем случае нельзя забывать родителям подрастающего поколения.

Надо объяснять

Прежде всего от близких зависит, посчитает ли нужным и сможет ли сказать «нет» наркотикам их дочь или сын. Ведь, как правило, именно представители молодежи становятся клиентами наркоторговцев.

Как поговорить с ребенком об этом зле, каждый решает сам. Но то, что запугивать бессмысленно (в юном возрасте интерес к неизведанно-

му превышает страх), что отношения должны быть доверительными (иначе как он решится на откровенность), что родителям желательно знать больше о детях в этом вопросе, — безусловно. Не стоит отмахиваться от проблемы, утешая себя, что «ребенок у меня благополучный и такими вещами не интересуется». Известны случаи, когда дети из крепких, вроде бы, семей увлекались наркотиками.

В Славянском районе реализуются программы профилактики, включающие различные мероприятия (беседы, семинары, конкурсы). Упор делается на рекламу здорового образа жизни, с увлечениями и даже позитивным экстримом, без допинга.

В районе работает муниципальная целевая программа «Противодействие незаконному обороту наркотиков и наркомании на 2010–2012 годы», в рамках которой выделяются средства на развитие физической культуры и спорта, проведение образовательных и культурных мероприятий, разъяснительную работу в СМИ, мероприятия по линии правопорядка и взаимодействия с правоохранительными органами. Программа предусматривает также конкретную помощь людям, которые столкнулись с этой бедой. Кроме различных ведомств, в работе участвуют общественные организации: казачье общество, молодежные объединения, учреждения дополнительного образования.

Проводимая в рамках программы работа всех ведомств позволила:

- не допустить правонарушений в сфере оборота наркотических средств и их прекурсоров в медучреждениях района;

- не допустить продажи на территории района семян мака пищевого, не соответствующего ГОСТу;

- установить тесное сотрудничество с ОВД по Славянскому району, Славянским МРО РУ ФСКН РФ по Краснодарскому краю, межрайонной прокуратурой, скоординировать их совместные действия в проводимых антинаркотических мероприятиях;

- активизировать антинаркотическую пропаганду с вовлечением в ее проведение врачей-наркологов, сотрудников ОВД, наркоконтроля, педагогов, казаков;

- снизить количество наркозависимых на территории района.



Гори, конопля, синим пламенем!

Здоровье и счастье

В учреждениях культуры для детей и подростков функционируют 65 клубных формирований самодеятельного народного творчества, в которых занимается более тысячи ребят. Учреждения культуры ведут работу с подростками, находящимися в социально опасном положении: более ста человек занимается в кружках, клубах, любительских объединениях, посещает досуговые площадки и библиотеки. Кроме того, в библиотеках муниципального образования Славянский район в 2010 году была организована подписка на специализированные издания антинаркотической тематики, пропагандирующие здоровый образ жизни.

При участии молодежных организаций и учреждений культуры подготовлены и проведены 35 смотров, конкурсов, фестивалей и обеспечено участие в мероприятиях районного и краевого уровня.

Значимым событием в жизни жителей города и района в 2010 году стал социальный проект по пропаганде здорового образа жизни «Счастье жить». Проект стартовал 21 мая 2010 года в Ачужевском сельском поселении. Мероприятия прошли в сельских поселениях Голубая Нива, Прикубанское, Забойское, Рисовое, Кировское, Черноерковское, а также в Славянском городском поселении (приняло участие более трех тысяч человек). Акция завершится в августе 2011 года.

В рамках губернаторской программы «Антинарко» в городском Доме культуры проведена музыкально-просветительская программа «Выбери жизнь», в исполнении камерного ансамбля классической музыки «Благовест» из Краснодара. Более пятидесяти человек увидели рок-композицию в оригинальной версии камерного ансамбля, услышали рассказы о судьбах знаменитых музыкантов, по-

гибших от употребления наркотических средств.

Управлением по делам молодежи была организована работа на 53 молодежных площадках, где без малого четыре тысячи подростков проводили свободное время с пользой для здоровья и активно участвовали в общественной жизни.

В течение летнего периода трудоустроено 309 человек, из них 203 — находящихся в трудной жизненной ситуации.

Большинству людей хочется нормальной жизни: учиться, найти работу по душе, делить радость с близкими людьми, увлекаться спортом, музыкой, коллекционированием. А главное — быть хозяином своей судьбы. Гражданский и человеческий долг каждого — сделать всё, чтобы будущее не отравлялось сегодня наркотическим ядом.

**С.МАЩЕНКО, секретарь
антинаркотической комиссии
МО Славянский район.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН
Постановление**

от 14.01.2011 г.

№ 46

**О создании Координационного совета по содействию
в подготовке квалифицированных рабочих и специалистов
в муниципальном образовании Славянский район**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 3 октября 2008 года № 1566-КЗ «О начальном и среднем профессиональном образовании в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 августа 2010 года № 730 «О создании Координационного совета по профессиональному образованию и подготовке работников квалификационного труда (рабочих и служащих) и специалистов в Краснодарском крае», в целях координации деятельности по подготовке работников квалификационного труда (рабочих и служащих) и специалистов в муниципальном образовании Славянский район, определения приоритетных направлений подготовки кадров, организации взаимодействия и партнерства в сфере профессионального образования, формирования муниципального заказа на обучение специалистов и рабочих с учетом потребностей рынка труда постановляю:

1. Утвердить положение о Координационном совете по содействию в подготовке квалифицированных рабочих и специалистов в муниципальном образовании Славянский район.

2. Создать и утвердить Координационный совет по содействию в подготовке квалифицированных рабочих и специалистов в муниципальном образовании Славянский район.

3. Постановление администрации МО Славянский район от 25 мая 2010 года № 1113 «О создании Координационного совета по содействию в подготовке квалифицированных рабочих и специалистов в муниципальном образовании Славянский район считать утратившим силу.

4. Отделу по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации (Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации МО Славянский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития) Е.Н.Трофимову.

**А.РАЗУМЕЕВ, глава муниципального образования
Славянский район.**

ПОЛОЖЕНИЕ**о Координационном совете по содействию в подготовке
квалифицированных рабочих и специалистов в муниципальном образовании Славянский район****1. Общие положения**

1.1. Муниципальный координационный совет по содействию в подготовке квалифицированных рабочих и специалистов (далее Координационный совет) создается с целью содействия развитию профессионального образования, формирования кадрового потенциала и координации взаимодействия органов местного самоуправления, профессиональных союзов, общественных организаций, образовательных учреждений, предприятий различных организационно-правовых форм.

1.2. Координационный совет является коллегиально-совещательным, экспертно-консультативным органом, действующим на общественных началах.

1.3. Организация, реорганизация и ликвидация Координационного совета производятся на основании постановления администрации МО Славянский район.

2. Основные задачи и функции Координационного совета.

2.1. Основными задачами Координационного совета являются:

- формирование территориальной политики кадрового обеспечения, социально-экономического развития муниципального образования;
- разработка предложений по развитию инфраструктуры профессионального образования территории на основе потребности граждан и производственно-экономической сферы в услугах профессионального образования;
- содействие развитию механизмов социального партнерства между учреждениями профессионального образования и организациями, предприятиями всех форм собственности;

2.2. В соответствии с задачами Координационный совет выполняет следующие функции:

- содействует проведению мониторинга рынка труда и рынка образовательных услуг с целью более полного удовлетворения кадровых потребностей социально-экономической сферы и запросов граждан в услугах профессионального образования;
- содействует осуществлению прогнозирования социально-экономического развития МО и потребности в кадрах на среднесрочную перспективу (с учетом перспектив развития отраслей экономики, вводимых производственных мощностей, квалификационной структуры подготовки, ее содержания, объемов и направлений);
- рассматривает предложения по механизмам определения, размещения и исполнения образовательного заказа для удовлетворения потребностей граждан и подготовки квалифицированных рабочих и служащих для обеспечения и развития отраслей производства муниципального образования;
- рассматривает предложения по развитию инфраструктуры начального профессионального и среднего профессионального образования территории (сети и образовательных услуг образовательных учреждений профессионального образования) на основе потребности граждан в услугах профессионального образования, состояния и тенденций развития производственно-экономической сферы;
- рассматривает проекты документов органов местного самоуправления, касающихся вопросов кадрового развития социально-экономической сферы средствами профессионального образования;

– вносит предложения по развитию инфраструктуры профессионального образования, определению, размещению и исполнению образовательного заказа для удовлетворения потребностей граждан (в том числе граждан особых категорий – сирот, инвалидов, выпускников коррекционных образовательных учреждений) и развития отраслей производства муниципального образования;

– содействует развитию механизмов, направлений, взаимодействия учреждений профессионального образования и предприятий, различных организационно-правовых форм, привлечению инвестиций в сферу профессионального образования со стороны производственно-экономической сферы;

– рассматривает вопросы трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования, их адаптации и социальной защиты в период начала трудовой деятельности;

– содействует организации работы по информированию граждан МО о рынке труда и рынке образовательных услуг.

3. Структура и состав Координационного совета

3.1. Деятельностью Координационного совета руководит председатель, назначаемый главой муниципального образования.

3.2. Координационный совет формируется из руководителей администрации муниципального образования, предприятий различных организационно-правовых форм, учреждений муниципального образования, образовательных учреждений профессионального образования, представителей территориальных подразделений государственной федеральной службы занятости населения по Краснодарскому краю, профессиональных союзов и заинтересованных организаций.

3.3. Персональный состав Координационного совета утверждается постановлением главы администрации МО Славянский район.

3.4. Организационные функции Координационного совета осуществляет ответственный секретарь Координационного совета.

4. Организация деятельности Координационного совета

4.1. Координационный совет осуществляет свою деятельность на принципах равноправия его членов, гласности и коллегиальности принятия решений.

4.2. Работа Координационного совета строится на основе годового плана, составляемого в соответствии с задачами и функциями Координационного совета. Годовой план работы Координационного совета рассматривается на его заседаниях и утверждается председателем Координационного совета.

4.3. Предложения к годовому плану работы представляют члены Координационного совета ответственному секретарю Координационного совета не позднее, чем за месяц до начала календарного года. В предложениях дается формулировка вопроса, обоснование необходимости его рассмотрения, указываются ответственные за подготовку материалов, а также ориентированные сроки рассмотрения. Организационная работа по подготовке материалов и проектов решений к заседаниям Координационного совета по конкретным вопросам возлагается на ответственного секретаря Координационного совета и членов Координационного совета, инициировавших вынесение вопроса на рассмотрение. На заседании Координационного совета могут выноситься внеплановые вопросы по предложению членов Координационного совета и согласованные с председателем Координационного совета не позднее, чем за месяц до предполагаемого срока их рассмотрения.

4.4. Заседания координационного совета проводятся не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 его членов.

4.5. Решения Координационного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Координационного совета путем открытого голосования и оформляются протоколом. Решение Координационного совета имеют рекомендательный характер и доводятся до сведения всех заинтересованных организаций.

4.6. Руководитель Координационного совета (заместитель руководителя):

- утверждает повестку заседания Координационного совета;
- определяет регламент работы Координационного совета;
- ведет заседания Координационного совета;
- назначает руководителя и членов рабочей группы;
- имеет право решающего голоса в случае равенства голосов.

4.7. Ответственный секретарь Координационного совета:

- формирует повестку заседания Координационного совета и представляет ее на утверждение руководителю Координационного совета;
- приглашает на заседания членов Координационного совета;

- ведет протокол заседания Координационного совета;
- оформляет решение Координационного совета;
- осуществляет организационную работу по подготовке материалов на заседание Координационного совета.

4.8. При обсуждении Координационным советом вопросов, затрагивающих интересы конкретных предприятий, учреждений и организаций, на заседание Координационного совета приглашаются их представители.

4.9. Для осуществления работы по определенным направлениям Координационный совет может формировать из своего состава постоянные или временные рабочие группы.

4.10. Руководитель Координационного совета ежегодно представляет отчет о деятельности Координационного совета главе администрации МО Славянский район.

5. Права Координационного совета

Координационный совет имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по вопросам развития профессионального образования, подготовке работников квалифицированного труда (рабочих и служащих) и специалистов в муниципальном образовании Славянский район;
- вносить предложения в проекты нормативных актов и программ кадрового обеспечения производственно-экономической сферы;

– разрабатывать рекомендации и вносить предложения исполнительным органам государственной власти, администрации местного самоуправления, профессиональным союзам, общественным организациям, образовательным учреждениям, предприятиям различных организационно-правовых форм по вопросам межведомственного взаимодействия и социального партнерства в сфере профессионального образования;

– приглашать на заседание Координационного совета представителей исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, общественных организаций, образовательных учреждений, предприятий различных организационно-правовых форм;

– создавать экспертные и рабочие группы для разработки вопросов развития профессионального образования и соответствия с потребностями граждан и производственно-экономической сферы;

– привлекать для анализа, консультаций, подготовки и рассмотрения вопросов специалистов соответствующего профиля;

– запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции.

6. Обеспечение деятельности Координационного совета

6.1. Нормативно-правовое, организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Координационного совета осуществляет администрация муниципального образования.

6.2. Местонахождением Координационного совета является здание администрации МО Славянский район (г.Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 22). По решению Координационного совета заседания могут осуществляться в помещениях организаций, входящих в состав Координационного совета или других организаций и предприятий.

Д.ЛИТВИНЕНКО, первый заместитель главы муниципальной администрации Славянский район (социальные вопросы).

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН
Постановление**

от 19.01.2011 г.

№ 59

**Об утверждении стандарта качества по предоставлению
муниципальной услуги «Методическое и консультационное
обслуживание образовательных учреждений культуры
и искусства»**

В целях повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых населению и юридическим лицам на территории муниципального образования Славянский район, в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Славянский район от 9 июня 2010 года № 1215 «Об утверждении программы реформирования финансов муниципального образования Славянский район на 2010–2012 годы», от 7 мая 2010 года № 810 «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Славянский район», в целях предоставления методического и консультационного обслуживания образовательных учреждений культуры и искусства постановляю:

1. Утвердить стандарт качества по предоставлению муниципальной услуги «Методическое и консультационное обслуживание образовательных учреждений культуры и искусства», согласно приложению.

2. Управлению культуры администрации муниципального образования Славянский район (Черноусова) обеспечить соблюдение настоящего стандарта качества.

3. Отделу по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации (Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Славянский район (социальные вопросы) Д.М.Литвиненко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**А.РАЗУМЕЕВ,
глава муниципального образования Славянский район.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Славянский район
от 19.01.2011 г. № 59****СТАНДАРТ КАЧЕСТВА****по предоставлению муниципальной услуги «Методическое
и консультационное обслуживание образовательных
учреждений культуры и искусства»****1. Общие положения**

1.1. Разработчик стандарта муниципальной услуги «Методическое и консультационное обслуживание образовательных учреждений культуры и искусства» (далее – стандарт) – управление культуры администрации муниципального образования Славянский район (далее – управление культуры).

Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Славянский район от 6 сентября 2010 года № 2170 «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества муниципальных услуг администрации муниципального образования Славянский район».

Стандарт распространяется на услуги, предоставляемые населению муниципальных образований учреждений дополнительного образования детской школой искусств им. Г.Ф.Пономаренко г.Славянска-на-Кубани (далее –

(Окончание на 5-й стр.)

(Окончание. Начало на 4-й стр.)

ДШИ) и устанавливает основные положения, определяющие качество услуг в области организации мероприятий, финансируемых из бюджета муниципального образования Славянский район.

1.2. Область применения стандарта – регулирование взаимоотношений между потребителями муниципальной услуги «Методическое и консультационное обслуживание образовательных учреждений культуры и искусства» (далее – услуга) и учреждением, оказывающим данную услугу.

1.3. В стандарте предоставления услуги используются следующие понятия:

– муниципальная услуга – услуга (работа), оказываемая физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием муниципальным бюджетным учреждением, направленная на удовлетворение потребностей граждан, реализацию ими прав и свобод, финансируемая за счет средств бюджета муниципального образования Славянский район;

– коллективная муниципальная услуга – услуга, оказываемая определенной категории, группе потребителей или всему населению в целом;

– качество муниципальной услуги – совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателей в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, муниципального образования Славянский район;

– потребитель услуги – категория, группа потребителей или население в целом, изъявившие желание и имеющие право на получение услуги в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов.

1.4. Общее описание муниципальной услуги.

1.4.1. Цель оказания муниципальной услуги:

Предоставление возможности физическим и юридическим лицам на получение методического и консультационного обслуживания образовательных учреждений в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4.2. Основные действия по оказанию муниципальной услуги.

Для оказания муниципальной услуги осуществляются следующие основные действия:

– реализация методического и консультационного обслуживания образовательных учреждений в сфере культуры и искусства;

– реализация самостоятельно разработанных образовательных, развивающих программ, соответствующих государственным образовательным стандартам дополнительного образования;

– оказание дополнительных образовательных услуг в соответствии с уставом и лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

– моделирование и апробация наиболее продуктивных инновационных педагогических технологий.

1.5. Организация, оказывающая муниципальную услугу. Муниципальную услугу оказывает управление культуры, непосредственно ДШИ.

1.6. Потенциальные потребители муниципальной услуги. Директора, заместители директоров и преподаватели муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей детских школ искусств и детской художественной школы муниципального образования Славянский район.

1.7. Правовые основы оказания муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года);

– Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 238 от 8 декабря 1994 года);

– Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 153–154 от 12 августа 1998 года);

– Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» дополнительный выпуск от 8 октября 2003 года № 3316);

– Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета» № 14 от 24 октября 1996 года);

– «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» № 248 от 17 ноября 1992 года);

– Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета» № 13 от 23 января 1996 года);

– Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года («Российская газета» № 55 от 20 марта 1997 года);

– Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 22 марта 2001 года № 01-61/16-32;

– Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 22 июня 2003 года № 66-61/16-32;

– Письмом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «Федеральное агентство по культуре и кинематографии (Роскультура)/ новая редакция на 2005–2006 учебный год от 23 июня 2005 года № 1814-18-074;

– Уставом муниципального образования Славянский район;

– Положением об управлении культуры администрации муниципального образования Славянский район;

– уставом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей детской школы искусств им.Г.Ф.Пономаренко г.Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район;

– постановлением главы муниципального образования Славянский район от 3 сентября 2008 года № 3610 «Об утверждении тарифов на услуги муниципальных предприятий» (стоимости обучения детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей муниципального образования Славянский район).

1.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

– заявление потребителя услуги,

– паспорт заявителя.

1.9. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

– тема методических консультаций, не соответствующих профилю деятельности учреждения;

– место проведения консультации: вне здания ДШИ.

2. Способы получения потребителями информации о муниципальной услуге

Способ	Характеристика
Информация при личном обращении	В случае личного обращения потребителей услуги необходимые разъяснения об оказываемой услуге представляются им в вежливой форме сотрудниками учреждения.
Телефонная консультация	Учредитель, сотрудники учреждения в случае обращения потребителей услуги, по телефону подробно и в вежливой форме представляют необходимые разъяснения об оказываемой услуге. При отсутствии у сотрудника, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту либо обратившемуся гражданину, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Информация в здании ДШИ на I этаже	В здании ДШИ на I этаже на информационном стенде размещена информация: – о виде, наименовании образовательного учреждения, режиме его работы, основных оказываемых услугах; – информация о контактных телефонах учреждения; – информация о часах приема специалистов образовательного учреждения; – информация о планируемых в учреждении мероприятиях (с указанием времени и даты); – информация о планируемых мероприятиях в учреждениях муниципального образования Славянский район; – информация о наименовании, адресе, телефонах вышестоящего органа управления.
Информация в печатных изданиях	В брошюрах, газетах, среди потенциальных потребителей государственной услуги приводится: – наименование учреждения; – информация о руководителе учреждения; – информация об адресе, контактных телефонах; – информация о планируемых мероприятиях в учреждениях муниципального образования Славянский район; – информация о наименовании, адресе, телефонах вышестоящего органа управления; – информация о режиме работы учреждения.

3. Требования к удобству и комфортности

Требования	Характеристика
Режим работы	Учреждение организует работу по оказанию услуги: понедельник–пятница с 8 до 17 часов; выходные дни: суббота, воскресенье; обеденный перерыв с 12 до 13 часов; Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года в период с 1 сентября по 1 июня (за исключением каникулярного времени).

4. Требования к организации учета мнения потребителей муниципальной услуги

Требование	Характеристика
Письменные обращения граждан	Учредителем организован прием, регистрация, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан и подготовка в месячный срок ответов на них.
Книга отзывов и предложений	В учреждении имеется книга отзыва и предложений. Записи в книге отзывов и предложений ежемесячно рассматриваются с принятием при необходимости соответствующих мер и информированием заявителя (в случае наличия его контактной информации).
Опросы потребителей	В учреждении ежегодно по завершении календарного года организуются опросы о степени удовлетворенности качеством и доступностью предоставляемых услуг.

5. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги

Требование	Характеристика
К зданию	ДШИ размещается в специально предназначенных либо приспособленных зданиях, помещениях Состояние здания не является аварийным
К составу помещений	В ДШИ имеются: – учебные помещения (кабинеты для занятий) – актовый зал – административные помещения – подсобные помещения – библиотека – санузлы

6. Требования к законности и безопасности оказания муниципальной услуги

Требование	Характеристика
Разрешительные документы	ДШИ имеет лицензию на право деятельности и свидетельство о государственной аккредитации
Учредительные документы	Устав ДШИ соответствует законодательству
Санитарное состояние	Деятельность ДШИ соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам
Пожарная безопасность	ДШИ соответствует требованиям пожарной безопасности
Криминальная безопасность	ДШИ обеспечена круглосуточной охраной

7. Требования к уровню кадрового обеспечения муниципальной услуги

Требования	Характеристика
Укомплектованность штатов	Общая укомплектованность штатов (с учетом внешних и внутренних совместителей) – 100 %
Образовательный уровень работников	К методической и консультационной деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников. Учебно-вспомогательный персонал имеет образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей
Периодичность повышения квалификации	Не реже одного раза в 5 лет проводится повышение квалификации педагогических и руководящих работников образовательного учреждения. В период между плановым повышением квалификации специалисты учреждения посещают специализированные курсы, семинары
Навыки работы с персональным компьютером	Все руководящие и педагогические работники имеют навыки работы с персональным компьютером

8. Показатели оценки качества оказания муниципальной услуги

Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источник информации
Процент потребителей, получивших услугу, от общего числа работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей работают 158 преподавателей	На 1 сентября 2010 года в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей работают 158 преподавателей	Форма федерального государственного статистического наблюдения № 1-ДМШ «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств (утверждена постановлением Росстата 11.07.2005 № 43).
Процент потребителей, удовлетворенных качеством и доступностью услуги – 98 %	80 человек опрошенных, 78 человек, удовлетворенных качеством и доступностью услуги	Определяется по результатам опросов потребителей
Количество обобщенных жалоб потребителей – нет	Абсолютный показатель	Письменные жалобы за 2009–2010 учебный год отсутствуют

Г.ЧЕРНОУСОВА, начальник управления культуры.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН Постановление от 25.01.2011 № 189

г. Славянск-на-Кубани

Об утверждении административного регламента муниципального учреждения «Стоматологическая поликлиника» г. Славянска-на-Кубани и Славянского района по предоставлению муниципальной услуги «Амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Стоматологическая поликлиника» г. Славянска-на-Кубани и Славянского района муниципальной услуги «Амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь» гражданам Российской Федерации и стран зарубежья, руководствуясь: Конституцией Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, Распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Славянский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Стоматологическая поликлиника» г. Славянска-на-Кубани и Славянского района муниципальной услуги «Амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь» согласно приложению.

2. Отделу по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации (Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Славянский район (социальные вопросы) О.В.Леус.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.РАЗУМЕЕВ,
глава муниципального образования Славянский район.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Славянский район
от 25.01.2001г. № 189

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципального учреждения «Стоматологическая поликлиника» г. Славянска-на-Кубани и Славянского района по предоставлению муниципальной услуги «Амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент определяет предоставление медицинских услуг в муниципальном учреждении «Стоматологическая поликлиника» (далее – Регламент).

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оказанию медицинской помощи предоставляется гражданам Российской Федерации за счет лю-

(Продолжение на 6-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-й стр.)

бых средств, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (далее — Административный регламент)

1.1.2. Финансовое обеспечение медицинского обследования граждан при постановке их на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы осуществляется за счет бюджетных ассигнований соответствующих бюджетов, а лечение указанных лиц — за счет средств ОМС.

1.1.3. Основаниями для оказания медицинских услуг являются:

- наличие действующей лицензии на оказание медицинской помощи;
- наличие действующего сертификата специалиста;
- при оказании платных услуг — наличие разрешения на оказание платных медицинских услуг.

1.1.4. Цель разработки Административного регламента:

- создание единого механизма реализации конституционных прав граждан Российской Федерации для получения медицинской помощи гарантированного объема и качества за счет всех источников финансирования;
- обеспечение сбалансированности обязательств государства по предоставлению населению бесплатной медицинской помощи и выделяемых для этого финансовых средств;
- повышение эффективности использования имеющихся ресурсов здравоохранения за счет оказания платных медицинских услуг, не являющихся обязательными для предоставления на бесплатной для населения основе (не входящие в программу государственных гарантий) и затраты, за предоставление которых не подлежат возмещению за счет средств бюджета, средств обязательного медицинского страхования и обязательного социального страхования;

Основные принципы формирования Административного регламента:

- обоснование потребности населения территории в медицинской помощи, исходя из особенностей демографического состава, уровней и структуры заболеваемости населения;
- обеспечение соответствия гарантируемых объемов медицинской помощи нормативам и стандартам оказания медицинской помощи, предусмотренных Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Краснодарском крае;
- обоснование необходимых материальных и финансовых затрат на соответствующую единицу объема медицинской помощи;
- сбалансированность объемов, структуры гарантируемой медицинской помощи и необходимых для их реализации финансовых средств;
- повышение эффективности использования ресурсной базы здравоохранения за счет комплексного муниципального планирования сети учреждений здравоохранения, внедрения ресурсосберегающих медицинских технологий, повышения эффективности деятельности медицинских учреждений;
- возможность предоставления платных медицинских услуг лицам, не имеющим право на их бесплатное получение в соответствии с Программой государственных гарантий;
- медицинские услуги, предоставляемые по желанию пациентов, сверх видов и объемов медицинской помощи, установленных медико-экономическими стандартами оказания медицинской помощи;
- медицинские услуги, не являющиеся обязательными для муниципальных учреждений здравоохранения (при этом до пациента должна быть доведена информация о возможности получения данных видов помощи в других учреждениях здравоохранения или другими сотрудниками на бесплатной основе).

1.2 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление медицинских услуг

Предоставление услуг по оказанию бесплатной медицинской помощи гражданам Российской Федерации осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. № 5487-1 (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 33, ст. 1318; Сборник актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 52, ст. 5086; Сборник законодательства Российской Федерации, 1998, № 10, ст. 1143; 1999, № 51, ст. 6289; 2000, № 49, ст. 4740; 2003, № 2, ст. 167; № 9, ст. 805; № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 49, ст. 4850; 2005, № 10, ст. 763; № 52, ст. 5583; 2006, № 1, ст. 10; № 6, ст. 640; 2007, № 1, ст. 21; № 31, ст. 4011; № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; № 45, ст. 5149; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Законом Российской Федерации от 28.06.1991г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;
- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993г. № 5487-1;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 2.10.2009г. № 811 «О Программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на 2010 год»;
- Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации на территории Краснодарского края бесплатной медицинской помощи;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 146-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448); постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 321 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2898; 2005, № 2, ст. 162; 2006, № 19, ст. 2080; 2008, № 11, ст. 1036; № 15, ст. 1555; № 23, ст. 2713; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; № 48, ст. 5618; 2009, № 2, ст. 244; № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 12, ст. 1427; № 12, ст. 1434; № 33, ст. 4083; № 33, ст. 4088; № 43, ст. 5064);

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060);

— Законом Российской Федерации от 7.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

— Федеральным законом от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (опубликовано: «Российская газета» № 202, 8.10.2003г.);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 13.01. 1996г. №27 «Об утверждении правил предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями» (опубликовано: «Российская газета» № 22, 3.02.1996г.);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 1.09.2005г. №546 «Правила оказания медицинской помощи иностранным гражданам на территории Российской Федерации» (опубликовано: «Российская газета», №197, 6.09.2005г.);

— Приказом Минздравмедпрома РФ от 29.03.1996г. № 109 «О правилах предоставления платных медицинских услуг населению» (опубликован: «Здравоохранение», № 6, 1996г.);

— Приказом Минздравмедпрома РФ от 6.08.1996г. № 312 «Об организации работы стоматологических учреждений в новых экономических условиях хозяйствования» (не публиковался);

— Закон Краснодарского края от 15.12.2004г. №808-КЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Краснодарского края (принят ЗС КК 8.12 2004г.);

— Уставом муниципального образования Славянский район;

— уставом муниципального учреждения здравоохранения.

1.3. Наименование учреждения, предоставляющего медицинские услуги

Муниципальное учреждение «Стоматологическая поликлиника» города Славянска-на-Кубани и Славянского района.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления медицинской услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление услуги в полном объеме;
- направление пациента в другое учреждение;
- отказ от предоставления услуги в связи с неоплатой (в случае предоставления платной услуги).

1.5. Сведения о стоимости предоставления медицинской услуги

При предоставлении медицинских услуг:

- муниципальная услуга амбулаторно-поликлиническая помощь: ортодонтия, стоматология, стоматология детская, стоматология терапевтическая, стоматология хирургическая предоставляется бесплатно в пределах утвержденной программы госгарантий гражданам в Российской Федерации;
- медицинская услуга по протезированию зубов для льготной категории граждан за счет средств соответствующих бюджетов;

— в случае предоставления платных медицинских услуг оплата производится путем безналичных и наличных расчетов через учреждения банков или непосредственно в муниципальных учреждениях с применением контрольно-кассовых машин и выдачей пациенту кассового чека или с использованием бланка строгой отчетности (квитанции, подтверждающей прием наличных денег). Стоимость услуги определяется в соответствии с методикой, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Славянский район №1954 от 27.08.2009 года «Об оказании платных медицинских услуг муниципальными учреждениями здравоохранения муниципального образования Славянский район». Прейскурант на платные медицинские услуги утверждается комиссией по ценообразованию муниципального образования Славянский район.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение медицинских услуг

Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- российские юридические лица (организации).

Протезирование зубов льготной категория граждан (граждане, на которых распространяется действие Закона Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 808-КЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Краснодарского края» с изменениями от 15 июля и 6 декабря 2005 г., 28 июля, 14 и 29 декабря 2006 г., 11 ноября 2008 г.):

- жертвы политических репрессий (лица, которые в соответствии с Законом РФ «О реабилитации жертв политических репрессий») признаны:
- подвергшимися политическим репрессиям и впоследствии реабилитированными;
- пострадавшими от политических репрессий;
- труженики тыла (лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны);
- ветераны труда (лица, имеющие удостоверение «Ветеран труда»);
- награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

В случае предоставления платных медицинских услуг заявителями услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕДИЦИНСКОЙ УСЛУГИ.

2.1. Порядок информирования о предоставлении медицинских услуг

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МУ «Стоматологическая поликлиника»;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернете), публикации в средствах массовой информации, издания информационно-материалов (брошюр, буклетов).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонов для справок), учреждениях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются на:

- интернет-сайте администрации муниципального образования Славянский район — www.slavyansk.ru;
- на информационных стендах поликлиники.

2.1.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

— Муниципальное учреждение «Стоматологическая поликлиника» не вправе без согласия пациента оказывать дополнительные услуги за плату. Пациент вправе отказаться от оплаты оказанных без его согласия услуг, а если они уже оплачены, потребовать возврата денежных средств.

2.1.4. Пациент в любое время имеет право отказаться от исполнения договора об оказании платной услуги, оплатив исполнителю часть стоимости, пропорциональную части оказанной услуги, и возместить исполнителю расходы, произведенные им в целях исполнения договора.

2.1.5. Муниципальное учреждение обязано:

- обеспечить соответствие предоставляемых услуг лицензии учреждения;
- обеспечить информацией о режиме работы, перечне услуг (при оказании платных услуг — с указанием их стоимости по прейскуранту, условиях их предоставления), квалификации специалистов;
- своевременно информировать пациента о применяемых методах обследования и лечения, возможности развития осложнений.

2.1.6. Пациент обязан:

- сообщить (до оказания услуги) о перенесенных заболеваниях, известных ему аллергических реакциях, противопоказаниях;
- точно выполнять назначения врача;
- при оказании платной услуги вовремя произвести оплату за ее исполнение;

— пациент обязан соблюдать указания исполнителя услуг и выполнять требования, обеспечивающие качественное оказание услуг, включая сообщение необходимых для этого сведений.

2.1.7. Пациент имеет право:

- на выбор лечащего врача;
- в случае изменения стоимости работы при исполнении платной услуги в ходе действия договора — получить услугу по стоимости, действующей на момент заключения договора;

— на получение по его требованию в доступной для него форме, с соблюдением норм медицинской этики, предоставляется информация о состоянии его здоровья, включая сведения о результатах обследования, наличии заболевания, его диагнозе, прогнозе, методах лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, последствиях и результатах проведенного лечения;

- непосредственно ознакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать консультации у других специалистов. По требованию пациента ему предоставляются копии медицинских документов, отражающих состояние его здоровья, если в них не затрагиваются интересы третьей стороны.

— обратиться с жалобой непосредственно к руководителю или иному должностному лицу исполнителя на несвоевременное или некачественное ее исполнение.

2.1.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств исполнитель несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

2.1.9. Информация, содержащаяся в медицинских документах пациента (о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья, диагнозе и иные сведения, полученные при обследовании и лечении), составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия пациента только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ об охране здоровья граждан.

2.1.10. Учреждение несет ответственность перед пациентом за неисполнение или ненадлежащее исполнение услуги, а также за причинение вреда здоровью пациента в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.11. Муниципальное учреждение здравоохранения оказывает медицинские услуги, в том числе и платные, определенные договором, с использованием собственных лекарственных средств, изделий медицинского назначения, медицинской техники, если иное не предусмотрено договором.

2.1.12. В случае необходимости при оказании платной медицинской услуги может выдаваться листок временной нетрудоспособности в установленном порядке.

2.2 Порядок информирования о предоставлении медицинских услуг

2.2.1. Муниципальное учреждение здравоохранения обязано обеспечить пациентов доступной и достоверной информацией:

- о юридическом адресе учреждения;
- о режиме работы кабинетов, специалистов, в том числе и оказывающих платные медицинские услуги;
- о видах медицинских услуг, оказываемых бесплатно в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации на территории Краснодарского края бесплатной медицинской помощи;

(Окончание на 7-й стр.)

(Окончание. Начало на 5, 6-й стр.)

— о видах медицинских услуг, не вошедших в Территориальную программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации на территории Краснодарского края бесплатной медицинской помощи и оказываемых данным муниципальным учреждением здравоохранения за счет денежных средств граждан Российской Федерации или других источников финансирования с указанием их стоимости;

— о перечне платных медицинских услуг с указанием их стоимости;

— об условиях и порядке предоставления и получения медицинских услуг, включая сведения о квалификации и сертификации специалистов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении медицинских услуг

2.3.1. Бесплатная информация о возможности и условиях получения пациентом различных видов медицинской помощи, видах услуг, режиме работы учреждения, правах, обязанностях, ответственности пациента и учреждения, наличии лицензий на медицинскую деятельность размещена на информационном стенде в вестибюле.

2.3.2. В случае временного приостановления деятельности учреждения для проведения санитарных, ремонтных и иных мероприятий учреждение обязано информировать пациентов о дате приостановления и сроках, в течение которых не будет осуществляться оказание медицинских услуг.

2.4. Условия и сроки приема

Наименование структурного подразделения	Место-нахождение	Время работы
Терапевтическое отделение	ул.Юных Коммунаров, 70	Понедельник—пятница с 7.00 до 19.00, суббота — с 8.00 до 14.00
Ортопедическое отделение		понедельник—пятница с 7.00 до 19.00

В число специалистов, принимающих участие в оказании медицинских услуг, могут включаться специалисты из других учреждений здравоохранения, принимаемые на работу в учреждение на основании трудовых или гражданско-правовых договоров.

2.5 Сроки исполнения при предоставлении медицинских услуг:

— экстренная помощь — в день обращения;

— плановая помощь при наличии талонов — в день обращения;

— возможность получения плановой стоматологической помощи по предварительной записи;

— при исполнении платной услуги сроки оговариваются в договоре.

2.6 Общий срок предоставления медицинских услуг:

— в пределах, утвержденных стандартами оказания медицинской помощи, в зависимости от диагноза.

2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления медицинских услуг:

— документ, удостоверяющий личность (паспорт)

— полис застрахованного в системе обязательного медицинского страхования;

— для детей до 14 лет — свидетельство о рождении;

— для инокраевых детей — паспортные данные (ксерокопия) одного из родителей;

— направление (для военнослужащих и сотрудников силовых структур);

— полис ДМС (для застрахованных по договору о добровольном медицинском страховании);

— документ, подтверждающий постановку на учет в органах социальной защиты населения по месту жительства (для льготной категории граждан).

2.8. Основания для отказа в предоставлении медицинских услуг:

— отсутствие документов;

— запрашиваемая услуга не входит в перечень, установленный настоящим Административным регламентом;

— при исполнении платной услуги — отсутствие документа, подтверждающего факт оплаты услуги;

— потеря жевательной эффективности составляет менее 50% по классификации Агапова (для льготной категории граждан).

2.9. Требования к оборудованию мест оказания медицинских услуг:

— помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

— прием пациентов осуществляется согласно графику работы учреждений, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Последовательность административных действий

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

— проверка предоставленных документов;

— выписка амбулаторной карты;

при оказании платной медицинской услуги:

— заключение договора;

— оплата медицинской услуги либо безналичным путем на счет поликлиники через банк, либо наличным путем через кассу поликлиники;

— медицинские услуги оказываются пациентам в рамках договоров:

— с пациентом;

— с организациями на оказание медицинских услуг их работникам;

— со страховыми организациями, работающими в системе добровольного медицинского страхования (далее ДМС);

— договор с пациентом заключается в письменном виде в соответствии со статьей 161 Гражданского кодекса РФ и предусматривает оказание медицинской услуги пролонгированного характера (то есть в течение определенного времени оказывается определенный перечень медицинских услуг).

Договор составляется в двух экземплярах.

3.1.1 Прием документов:

— проверка наличия документов, указанных в пункте 2.7.

3.1.2 Принятие решения о предоставлении услуг.

Медицинская услуга предоставляется при наличии:

— необходимых документов;

— договора на предоставление услуги (при оказания платной услуги);

— потери жевательной эффективности более чем на 50% по классификации Агапова (при протезировании зубов для льготной категории граждан).

4. Порядок и формы контроля предоставления медицинской услуги

4.1.1. При оказании медицинских услуг организованы формы контроля:

1. На уровне заведующих структурными подразделениями:

— ежедневный анализ ведения медицинской документации, заполняемой специалистами, соблюдения ими сроков предоставления и качества медицинских услуг;

— анализ выявленных недостатков при оказании медицинских услуг и причин их возникновения;

— анализ обращений граждан по поводу оказания медицинских услуг.

2. Контроль на уровне заместителя главного врача по медицинской части:

— выборочный контроль по всем направлениям работы, в том числе соблюдение законности и прав пациента при оказании медицинских услуг;

— выборочный контроль по всем направлениям работы по оказанию медицинских услуг;

— разбор конфликтных ситуаций при оказании медицинских услуг.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления медицинских услуг

5.1. По вопросам оказания, неокказания или ненадлежащего оказания медицинских услуг граждане могут обратиться к непосредственному исполнителю медицинских услуг, заведующему отделением (кабинетом), заместителю главного врача по лечебной работе или к главному врачу поликлиники, где оказывались медицинские услуги.

5.2. Граждане по вопросам оказания, неокказания или ненадлежащего оказания медицинских услуг могут в письменной или устной форме ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, обратиться в муниципальное учреждение «Стоматологическая поликлиника», ул. Юных Коммунаров, 70, приемная — тел. 8 (86146) 2-38-50; главный врач — тел. 8-918-467-95-46, заместитель главного врача по медицинской части — тел. 8-919-21-05-613.

В.МАНТУЛИН, главный врач.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
муниципального учреждения
«Стоматологическая поликлиника»
г. Славянска-на-Кубани
и Славянского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Амбулаторно-поликлиническая
медицинская помощь»

Информация об адресах и телефонах структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

Наименование учреждения: муниципальное учреждение «Стоматологическая поликлиника» г. Славянска-на-Кубани и Славянского района.

Юридический адрес: г.Славянск-на-Кубани, ул.Юных Коммунаров, 70.

Телефон: 8 (861-46) 2-38-50.

Номенклатура работ и услуг: доврачебная помощь: медицинская статистика, рентгенология, сестринское дело, стоматология, стоматология ортопедическая, физиотерапия. Амбулаторно-поликлиническая помощь, в том числе в условиях дневного стационара и стационара на дому: ортодонтия, стоматология, стоматология детская, стоматология терапевтическая, стоматология хирургическая. Прочие работы и услуги: экспертиза временной нетрудоспособности, экспертиза (контроль) качества медицинской помощи.

В.МАНТУЛИН, главный врач.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

Постановление

от 31.01.2011 г.

№ 222

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы по выдаче путевок в загородные стационарные лагеря, санаторные учреждения, компенсационных выплат физическим и юридическим лицам за самостоятельно приобретенные путевки несовершеннолетним в муниципальном образовании Славянский район»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006–2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, и постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы по выдаче путевок в загородные стационарные лагеря, санаторные учреждения, компенсационных выплат физическим и юридическим лицам за самостоятельно приобретенные путевки несовершеннолетним в муниципальном образовании Славянский район» согласно приложению.

2. Отделу по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации муниципального образования Славянский район (Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Славянский район (социальные вопросы) Д.М.Литвиненко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.РАЗУМЕЕВ, глава муниципального образования Славянский район.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Славянский район
от 31.01.2011 г. № 222

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы по выдаче путевок в загородные стационарные лагеря, санаторные учреждения, компенсационных выплат физическим и юридическим лицам за самостоятельно приобретенные путевки несовершеннолетним в муниципальном образовании Славянский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Славянский район (далее администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы по выдаче путевок в загородные стационарные лагеря, санаторные учреждения, компенсационных выплат физическим и юридическим лицам за самостоятельно приобретенные путевки несовершеннолетним в муниципальном образовании Славянский район» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации и ее должностных лиц.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Федеральным законом от 17 декабря 2009 года № 326-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и статьи 26 и 26 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

— Законом Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1922-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае»;

— Законом Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей»;

— постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 апреля 2010 года №219 «О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1265 «О департаменте семейной политики Краснодарского края»;

— настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Славянский район.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

— выдача путевки законному представителю ребенка (родителю, опекуну, приемному родителю) в загородный стационарный лагерь;

— выдача путевки законному представителю ребенка (родителю, опекуну, приемному родителю) в санаторий;

— выплата частичной компенсации стоимости путевок, приобретенных законными представителями ребенка (родитель, опекун, приемный родитель) в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, а также в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря;

— выплата частичной компенсации стоимости путевок организациям, состоящим на учете в налоговых органах на территории муниципального образования Славянский район и закупившим путевки для оздоровления детей граждан, работающих в этих организациях, в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, а также в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, сезонные туристические, в том числе палаточные лагеря на стационарной базе, специализирующиеся на организации и проведении многодневных пеших и комбинированных туристических маршрутов;

— решение об отказе в предоставлении путевки, компенсационной выплаты оформляется правовым актом администрации муниципального образования Славянский район. Основанием является письменное заключение управления и в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется управлением заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1. Получателями путевок в загородные лагеря являются дети — граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Славянского района Краснодарского края:

— в возрасте от 7 до 15 лет включительно (15 лет 11 месяцев 29 дней на момент отправки в загородный лагерь) — в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря;

— в возрасте от 12 до 17 лет включительно (17 лет 11 месяцев 29 дней на момент отправки в загородный лагерь) — в сезонные туристические, в том числе палаточные лагеря на стационарной базе, специализирующиеся на организации и проведении многодневных пеших и комбинированных плановых туристических маршрутов.

1.6.2. Получателями путевок в санаторные учреждения являются дети — граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Краснодарского края:

(Продолжение на 8-й стр.)

(Продолжение. Начало на 7-й стр.)
— в возрасте от 4 до 15 лет (14 лет 11 месяцев 29 дней на момент отправки в санаторное учреждение) — для детей с родителями. При определении профиля санаторно-курортного лечения учитывается заболевание ребенка и отсутствие противопоказаний для санаторно-курортного лечения у его сопровождающего;
— в возрасте от 6 до 15 лет (14 лет 11 месяцев 29 дней на момент отправки в санаторное учреждение) — для детей, имеющих медицинские показания для лечения в детских санаториях и направленные на санаторно-курортное лечение в установленном законодательством порядке (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»).

1.6.3. Получателями социальных выплат являются родители (законные представители) детей, (один из родителей детей, на которых предоставляется путевка (социальная выплата), должен постоянно проживать на территории Краснодарского края), самостоятельно приобретшие путевки в лагерь и санатории для своих детей — граждан Российской Федерации, с постоянной регистрацией на территории Славянского района Краснодарского края.

1.6.4. Получателями социальных выплат являются организации, закупившие путевки для детей своих сотрудников в оздоровительные учреждения. Дети должны постоянно проживать на территории Краснодарского края и являться гражданами Российской Федерации.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в управление по вопросам семьи и детства;
- через средства массовой информации;
- на информационном стенде в управлении по вопросам семьи и детства.

2.1.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график (режим) работы, номера телефонов специалистов управления, оказывающих муниципальную услугу.

2.1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи.

2.1.4. Информация об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.5. Информация о сроке выдачи путевки и возможности ее получения заявителю сообщается при положительном решении межведомственной комиссии при рассмотрении кандидатуры на получение путевки.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения управления.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть при личном обращении гражданина.

2.1.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами муниципальной услуги:

- о возможности получения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении.

2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	10.00–19.00 (перерыв 12.00–13.00)
Вторник	8.00–17.00 (перерыв 12.00–13.00)
Среда	неприменный день
Четверг	8.00–17.00 (перерыв 12.00–13.00)
Пятница	8.00–17.00 (перерыв 12.00–13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11-ти календарных месяцев со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоблюдение условий, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента;
- отсутствие денежных средств на указанные цели;
- окончание финансового года.

2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.7.1. Информация о режиме работы управления размещается на центральном входе в здание, где располагается управление.

2.7.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном помещении.

2.7.3. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.7.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функций по рассмотрению обращений граждан).

2.7.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.7.6. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.7. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.8.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги — путевки в загородный стационарный лагерь:

- заявление родителя (законного представителя) (приложение № 1);
- копия постановления главы местной администрации (главы муниципального образования) о назначении опекуном (для опекунов);
- копия удостоверения приемного родителя (для приемных родителей);
- копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего его постоянное проживание на территории Краснодарского края;
- копии документов, удостоверяющих гражданство (свидетельство о рождении ребенка и копия паспорта ребенка, достигшего 14 лет);
- документ, подтверждающий постоянное проживание ребенка на территории Краснодарского края (на усмотрение заявителя может быть представлен один из следующих документов: выписка из домовой книги; справка в произвольной форме управляющей организации, товарищества собственников жилья или жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, свидетельствующая о постоянном проживании ребенка по указанному адресу и имеющая реквизиты, подпись и печать юридического лица, выдавшего справку; выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального (частного) жилищного фонда; справка из квартирно-правовой службы о составе семьи; справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения о постоянном местожительстве ребенка);
- справка с места работы (для заявителей, изъявивших желание получить путевку в пределах квоты) — для работников бюджетной сферы;
- копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника;
- заявители несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения о предоставлении путевки для ребенка;
- специалист управления проверяет соответствие копий предъявленным документам. В случае соответствия копии документа его оригиналу на копии проставляется отметка «Копия верна», указываются дата ее заверения, наименование органа, должность, фамилия и инициалы специалиста, его личная подпись;
- допускается прием документов в интересах родителей (законных представителей) через уполномоченных представителей профсоюзных организаций (советов трудовых коллек-

тивов). Уполномоченный представитель профсоюзной организации (совета трудового коллектива) вправе представлять интересы работников на основании индивидуальной доверенности, которая заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью предприятия;

- в случае если документы представляются в управление через представителя профсоюзной организации без предъявления подлинника, допускается заверение копий документов работодателем (кадровой службой предприятия).

2.8.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги — путевки в санаторий:

- заявление родителя (законного представителя) (приложение № 2);
- копия постановления главы местной администрации (главы муниципального образования) о назначении опекуном (для опекунов);
- копия удостоверения приемного родителя (для приемных родителей);
- копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего его постоянное проживание на территории Краснодарского края;
- копии документов, удостоверяющих гражданство (свидетельство о рождении ребенка и копия паспорта ребенка, достигшего 14 лет);
- документ, подтверждающий постоянное проживание ребенка на территории Краснодарского края (на усмотрение заявителя может быть представлен один из следующих документов: выписка из домовой книги; справка в произвольной форме управляющей организации, товарищества собственников жилья или жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, свидетельствующая о постоянном проживании ребенка по указанному адресу и имеющая реквизиты, подпись и печать юридического лица, выдавшего справку; выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального (частного) жилищного фонда; справка из квартирно-правовой службы о составе семьи; справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения о постоянном местожительстве ребенка);
- справка для получения путевки по форме 070/У-04 (приложение № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»);
- справка с места работы (для заявителей, изъявивших желание получить путевку в пределах квоты) — для работников бюджетной сферы;
- копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника;
- заявители несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения о предоставлении путевки для ребенка;
- специалист управления проверяет соответствие копий предъявленным документам. В случае соответствия копии документа его оригиналу на копии проставляется отметка «Копия верна», указываются дата ее заверения, наименование органа, должности, фамилия и инициалы специалиста, его личная подпись;
- допускается прием документов в интересах родителей (законных представителей) через уполномоченных представителей профсоюзных организаций (советов трудовых коллективов). Уполномоченный представитель профсоюзной организации (совета трудового коллектива), вправе представлять интересы работников на основании индивидуальной доверенности, которая заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью предприятия;
- в случае если документы представляются в управление через представителя профсоюзной организации без предъявления подлинника, допускается заверение копий документов работодателем (кадровой службой предприятия).

2.8.3. Перечень документов, необходимых для получения социальной выплаты родителями (законными представителями):

- заявление (приложение № 3);
- копия постановления главы муниципального образования о назначении опекуном (для опекунов);
- копия удостоверения приемного родителя (для приемных родителей); копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего его постоянное проживание на территории Славянского района Краснодарского края;
- копия документа, удостоверяющего гражданство ребенка (свидетельство о рождении ребенка и копия паспорта ребенка, достигшего 14 лет);
- документ, подтверждающий постоянное проживание ребенка на территории Краснодарского края (на усмотрение заявителя может быть представлен один из следующих документов: выписка из домовой книги; справка в произвольной форме управляющей организации, товарищества собственников жилья или жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, свидетельствующая о постоянном проживании ребенка по указанному адресу и имеющая реквизиты, подпись и печать юридического лица, выдавшего справку; выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального (частного) жилищного фонда; справка из квартирно-правовой службы о составе семьи; справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения о постоянном местожительстве ребенка);
- документы, подтверждающие оплату полной стоимости путевки;
- копия отрывного талона к путевке продолжительностью 21 день в загородные стационарные лагеря и 24 дня — в санатории;
- копия договора об открытии счета в кредитной организации Российской Федерации либо копия уведомления (справки) кредитной организации об открытии счета;
- копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. Заявители несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений и подлинность документов, необходи-

(Продолжение на 9-й стр.)

(Продолжение. Начало на 7, 8-й стр.)

мых для принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

- допускается прием документов в интересах родителей (законных представителей) через уполномоченных представителей профсоюзных организаций (советов трудовых коллективов) на основании индивидуальной доверенности, которая заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью предприятия либо работодателем (кадровой службой предприятия).

2.8.4. Для получения компенсации организации предоставляют в управление по месту своей регистрации в налоговом органе следующие документы:

- копию свидетельства «О постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации»;
- копию свидетельства «О внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц»;
- копию паспорта, удостоверяющего личность работника организации, являющегося родителем (законным представителем) ребенка, для которого приобретена путевка;
- копию постановления администрации муниципального образования о назначении опекуном (попечителем) — для опекунов;
- копию удостоверения приемного родителя (для приемных родителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка с отметкой о гражданстве и копию паспорта ребенка, достигшего 14 лет;
- адресную справку, подтверждающую постоянное проживание и регистрацию ребенка на территории Славянского района (паспортный стол);
- копию(-и) договора(-ов) на приобретении путевки(-ок), с номером договора;
- копии документов: платежное поручение с номером счета, счет-фактуру, товарную накладную;
- список(-и) детей по установленной форме;
- копию отрывного(-ых) талона(-ов) к путевке(-ам) продолжительностью 21 день в загородные стационарные лагеря и 24 дня в санатории;
- документ(-ы), содержащий(-ие) сведения о типе организации отдыха и оздоровления и виде предоставленных услуг по каждой путевке (санаторное учреждение, загородный лагерь или туристический лагерь);
- соглашение о предоставлении частичной компенсации;
- реквизиты организации.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Выдача специалистом перечня документов, необходимых для получения путевки, родителю (законному представителю);

3.1.2. Прием заявления родителя (законного представителя) ребенка о постановке на очередь для получения путевки в загородный стационарный лагерь, санаторное учреждение и проверка представленных документов;

3.1.3. Регистрация ребенка на получение путевки в электронном журнале и журнале учета заявлений, за подписью родителя (законного представителя);

3.1.4. В течение 30 календарных дней со дня предоставления документов управление по вопросам семьи и детства рассматривает документы на межведомственной комиссии, на которой принимается решение:

- о предоставлении путевки (в случае наличия путевки на момент обращения заявителя);
- об отказе в предоставлении путевки;
- о включении в очередь на получение путевки (в случае отсутствия путевки на момент обращения заявителя);
- об отказе во включении в очередь на получение путевки.

3.1.5. Решение о предоставлении путевки и извещение о включении в очередь на получение путевки в течение 5 рабочих дней со дня его принятия доводится специалистом управления по вопросам семьи и детства по телефону заявителю. Мотивированное решение об отказе в предоставлении путевки (включении в очередь на получение путевки) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.6. Выдача путевки заявителям осуществляется не менее чем за 5 календарных дней до заезда в загородный лагерь, санаторий.

3.1.7. Вместе с путевкой заявителю (получателю) выдается памятка отбывающего в лагерь (санаторий), составляется расписка о выдаче путевки, которая подшивается в личное дело ребенка, а копия расписки выдается заявителю (получателю) на руки.

3.1.8. В случае письменного отказа заявителя от предоставленной путевки последующее рассмотрение вопроса о предоставлении путевки в текущем финансовом году осуществляется на основании вновь поданного заявления.

3.1.9. Документом, подтверждающим пребывание ребенка в загородном лагере (санатории), является отрывной (обратный) талон к путевке, который в течение 10 календарных дней со дня окончания срока пребывания в оздоровительном учреждении подлежит представлению заявителем в управление по вопросам семьи и детства.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение родителя (законного представителя) с заявлением и с полным комплектом собранных документов, необходимых для получения путевки.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист регистрирует заявление в электронном журнале и журнале принятых заявлений, формирует личное дело ребенка.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела ребенка, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их

соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.8. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела ребенка является регистрация специалистом заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан».

3.4.2. Специалист формирует личное дело ребенка.

3.4.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист направляет в компетентные учреждения и организации запросы.

3.4.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем, и подготовка заключения о возможности выдачи путевки, получения компенсации за приобретенную путевку

3.5.1. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов.

3.5.2. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.5.3. В течение 30 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента управление рассматривает документы и принимает решение:

- о предоставлении путевки (в случае наличия путевки на момент обращения заявителя);
- об отказе в предоставлении путевки;
- о включении в очередь на получение путевки (в случае отсутствия путевки на момент обращения заявителя);
- об отказе во включении в очередь на получение путевки.

3.5.4. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит распоряжение о выдаче путевки или компенсации за приобретенную путевку и передает распоряжение на рассмотрение и утверждение межведомственной комиссии.

3.5.5. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности в предоставлении путевки (включении в очередь на получение путевки) оформляется правовым актом главы муниципального образования Славянский район. Основанием для принятия соответствующего решения в данном случае является письменное заключение управления о наличии (отсутствии) оснований для предоставления путевки.

3.5.6. Решение о предоставлении путевки и извещение о включении в очередь на получение путевки в течение 5 рабочих дней со дня его принятия доводится управлением по телефону до сведения заявителя. Мотивированное решение об отказе в предоставлении путевки (включении в очередь на получение путевки) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется управлением заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. Принятие решения о возможности выдачи путевки, получения компенсации за приобретенную путевку или об отказе в выдаче путевки, выплаты компенсации

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение специалистом управления документов на получение путевки, компенсационной выплаты, который готовит распоряжение на рассмотрение межведомственной комиссии о возможности быть кандидатом в получении путевки в лагерь, санаторий, компенсационной выплаты или заключения об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. Межведомственная комиссия рассматривает кандидатуры на получение муниципальной услуги и выносит решение о выдаче путевки, компенсационной выплаты либо выносит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае положительного заключения о возможности заявителя в выдаче путевки, компенсационной выплаты специалист управления передает распоряжение на подпись главе муниципального образования Славянский район.

3.6.4. После подписания главой муниципального образования распоряжение регистрируется специалистом общего отдела администрации муниципального образования Славянский район.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.6. составляет 10 рабочих дней.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Специалист управления с момента подписания распоряжения о предоставлении путевки (компенсационной выплаты) и извещения о включении в очередь на получение путевки в течение 5 рабочих дней доводит это по телефону до сведения заявителя.

3.7.2. В случае отрицательного заключения в предоставлении путевки (компенсационной выплаты) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия управление направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.3. Специалист делает отметку в «Журнале заявлений» в графе «выдача путевки» либо в графе «отказ».

3.7.4. Заявителям, включенным в очередь, путевки предоставляются по мере их поступления в управление в течение финансового года.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления по вопросам семьи и детства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления или уполномоченными им лица-

ми проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Департамент семейной политики Краснодарского края проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.8. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела устно или письменно в департамент семейной политики Краснодарского края (далее — департамент), в администрацию муниципального образования (далее — администрация).

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие), которого обжалуется (при наличии информации);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации или департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления, или специалисты департамента, или специалисты администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент, в администрацию, в управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

(Окончание на 10-й стр.)

(Окончание. Начало на 7–9-й стр.)

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

5.15. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Личный прием проводится без предварительной записи.

Д. ЛИТВИНЕНКО, первый заместитель главы муниципального образования Славянский район (социальные вопросы).

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН Постановление

от 14.02.2011

№ 359

г. Славянск-на-Кубани

О порядке формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, а также порядке и условиях предоставления в аренду включенного в него муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Славянский район, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования Славянский район, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению № 2.

3. Постановление главы муниципального образования Славянский район от 26 мая 2009 года № 1299 «О порядке формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, а также порядке и условиях предоставления в аренду включенного в него муниципального имущества» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития) Е.Н. Трофимову.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

А. РАЗУМЕЕВ, глава муниципального образования Славянский район.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Славянский район
от 14.02.2011 г. № 359

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Славянский район, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок работы администрации муниципального образования Славянский район по формированию, ведению и опубликованию перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Славянский район, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень).

1.2. Деятельность по формированию и ведению Перечня осуществляет управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям (далее – УМИЗО).

1.3. Деятельность по опубликованию в средствах массовой информации и на официальных сайтах органов местного самоуправления Перечня осуществляет отдел по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации.

1.4. В Перечень может быть включено как движимое, так и недвижимое муниципальное имущество муниципального образования Славянский район, свободное от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в том числе здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты и т.д.

1.5. Включенное в Перечень имущество может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе, в том числе на льготных условиях, субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Субъект), и не подлежит отчуждению в частную собственность, в том числе в собственность Субъектов, арендующих это имущество.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ

2.1. Основанием для включения имущества в Перечень или исключения из него является постановление администрации муниципального образования Славянский район. Проект соответствующего постановления готовит УМИЗО. Сведения о заключении, расторжении, изменении договоров аренды муниципального имущества, арендаторах муниципального имущества вносятся в Перечень УМИЗО.

Изменение сведений о конкретном имуществе, включенном в Перечень, производится на основании правоустанавливающих, правоподтверждающих и иных документов, содержащих характеристики имущества, позволяющие однозначно его идентифицировать (установить его количественные и качественные характеристики).

2.2. В Перечне указывается целевое назначение имущества. Целевое назначение определяется распоряжением администрации муниципального образования Славянский район. В случае, если имущество может быть использовано по разному целевому назначению, в Перечне указывается все возможные случаи его использования.

2.3. Имущество исключается из Перечня в следующих случаях:

- списания;
- изменения количественных и качественных характеристик, в результате которого оно становится непригодным для использования по своему первоначальному назначению;
- утраты и гибели имущества;
- возникновения потребности в данном имуществе у органов местного самоуправления муниципального образования Славянский район для обеспечения осуществления муниципальных образований Славянский район своих полномочий;
- неостребованности муниципального имущества для использования субъектами малого и среднего предпринимательства или организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в течение шести месяцев со дня включения его в Перечень.

2.4. Перечень содержит сведения об имуществе, а также о документах, на основании которых вносятся записи и ведется УМИЗО на бумажном и электронном носителях по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

2.5. Внесение в Перечень записи об имуществе или исключение записи об имуществе производится УМИЗО в пятидневный срок со дня принятия администрацией муниципального образования Славянский район соответствующего постановления.

3. ОПУБЛИКОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ

3.1. Перечень, а также все изменения в него подлежат опубликованию в средствах массовой информации и на официальных сайтах органа местного самоуправления в течение десяти дней с момента его утверждения или внесения в него изменений.

С. ТЫЩЕНКО, исполняющий обязанности начальника управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Славянский район
от 14.02.2011 г. № 359

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества муниципального образования Славянский район, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок и условия предоставления во владение и (или) в пользование муниципального имущества из перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Славянский район, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень).

1.2. Имущество, включенное в Перечень, предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в аренду.

1.3. Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень, осуществляется на основании решения Совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства муниципального образования Славянский район, создаваемого при администрации муниципального образования Славянский район.

1.4. Право заключить договор аренды имущества, включенного в Перечень, имеет субъект малого и среднего предпринимательства либо организация, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Субъект).

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА

2.1. Основанием предоставления имущества, включенного в Перечень, является опубликование Перечня в средствах массовой информации в соответствии с пунктом 3.1. Положения о порядке формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Славянский район, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Субъект, заинтересованный в предоставлении имущества в аренду, или уполномоченное им лицо лично обращается в администрацию с письменным заявлением о предоставлении имущества в аренду, в котором указывает целевое назначение и срок, на который предоставляется имущество.

Юридические лица к заявлению прилагают следующие документы:

- копии учредительных документов;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия свидетельства о внесении в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемая в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица;
- справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица;
- заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица копии следующих документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления: устава (положения), учредительного договора (для общества с ограниченной ответственностью).

Индивидуальные предприниматели к заявлению прилагают следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации предпринимателя;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Копии документов представляются вместе с оригиналами для обозрения.

Субъект, осуществляющий социально значимый или приоритетный вид деятельности и заинтересованный в предоставлении льготы по арендной плате, дополнительно представляет выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученную не ранее, чем за 3 месяца до подачи заявления.

2.3. В случае поступления двух и более заявлений о предоставлении одного и того же объекта имущества, включенного в Перечень, подлежат рассмотрению все поступившие заявления.

При прочих равных условиях имущество предоставляется тому Субъекту, который первым по времени с момента опубликования Перечня обратился в администрацию муниципального образования Славянский район с заявлением для заключения договора аренды.

2.4. УМИЗО в семидневный срок рассматривает поступившее от заинтересованного Субъекта заявление и направляет его для рассмотрения на очередном Совете по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства.

2.5. Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям на основании протокола Совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства, в соответствии с действующим законодательством в семидневный срок принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении в аренду испрашиваемого имущества;
- об отказе в предоставлении с указанием причин отказа.

2.6. В предоставлении имущества в аренду отказывается в том случае, если:

- а) Субъект, заинтересованный в предоставлении имущества в аренду, не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- б) Субъектом не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Положения;
- в) на момент подачи Субъектом заявления уже рассмотрено ранее поступившее заявление другого Субъекта и по нему принято решение о предоставлении имущества;
- г) имущество ранее предоставлено другому Субъекту;
- д) Субъект ранее владел и (или) пользовался данным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды.

3. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА

3.1. Арендная плата за предоставляемое имущество определяется на основании Решения третьей сессии Совета муниципального образования Славянский район от 30 июня 2010 года № 8 «Об утверждении методики определения размера годовой арендной платы за пользование имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Славянский район».

3.2. Субъекты, осуществляющие социально значимые и приоритетные виды деятельности, в случае заключения договора аренды муниципального имущества с торгов, имеют право получить льготы по арендной плате, рассчитываемые как коэффициент, корректирующий величину годовой арендной платы. Коэффициент корректировки величины годовой арендной платы равен 0,5. Величина корректирующего коэффициента утверждается Советом муниципального образования Славянский район.

3.3. Если имущество может быть использовано по разному целевому назначению, то при предоставлении его в аренду указывается целевое назначение, указанное Субъектом в заявлении.

3.4. В случае использования Субъектом арендуемого имущества не по целевому назначению администрация муниципального образования Славянский район расторгает договор аренды.

3.5. В случае использования Субъектом арендуемого имущества не для осуществления приоритетного вида деятельности администрация пересматривает условия договора, исключив из него условие о предоставлении льготы по арендной плате.

С. ТЫЩЕНКО, исполняющий обязанности начальника управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям.